


Asistent/ka vedení společnosti – bez AJ #2366

 35 000 - 40 000 Kč

 Žďár nad Sázavou

Základní informace

Silná, stabilní, technicky vyspělá a dynamicky se rozvíjející společnost přijme šikovnou kolegyni na pracovní pozici asistentka vedení společnosti. Pokud máte rádi smysl pro pořádek, time – management Vám „šlape jako hodinky“ a silnou stránkou vaší osobnosti je aktivní přístup k práci? Tak to jste přesně náš člověk! Ale nebojte :) Hledáme především fajn člověka, který k nám zapadne a bude spolehlivým a šikovným parťákem pro společnost.

Náplň práce

- činnost spojená s fungováním sekretariátu
- účast a příprava zápisů z porad vedení a jednání statutárních orgánů
- koordinace a příprava podkladů pro jednání
- zpracování dokumentů v MS Office
- administrativní podpora (evidence dokumentů, skenování, tisk, archivace, datové schránky)
- plánování a organizování schůzek vedení skupiny
- zajišťování oběhu a správy smluv a dalších dokumentů
- příprava podkladů pro rozúčtování energií, správa smluvní dokumentace

Požadavky

- minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitou
- praxe na obdobné pozici
- dobré komunikační schopnosti v psaném i mluveném projevu, znalost AJ výhodou (ale ne podmínkou)
- výborná znalost práce s balíčkem MS Office (vzorce, grafy i kontingenční tabulky)
- spolehlivost při práci s obchodními a diskrétními informacemi
- řidičský průkaz sk. B

Nabízíme

- dostanete prostor pro svou realizaci
- firemní rekreační zařízení
- vzdělávací kurzy, školení
- firemní akce
- bonusy/prémie, kafetérie
- dovolená 5 týdnů
- práce v příjemném prostředí moderních kanceláří
- flexibilní začátek/konec pracovní doby
- budete pracovat v dobře fungujícím týmu, který je ochotný kolegovi vždy pomoci
- lokalita: Žďár nad Sázavou

Doplňující informace

Zaujala Vás tato pracovní nabídka? Neváhejte a zašlete svůj profesní životopis ve formátu MS WORD (ideálně .docx). Pokud jste již u nás absolvoval/a pohovor, můžete kontaktovat přímo svého konzultanta.

Uchazeče, kteří postoupí do užšího kola, budeme kontaktovat obratem. Ostatní uchazeče budeme kontaktovat v případě, že pro ně nalezneme jinou vhodnou pracovní nabídku. Nabídka je také vhodná pro: asistentka, asistent, práce v administrativě, administrativní pracovník, administrativa, referent, obchodní asistent, fakturant, recepční, back office, front office, ...

Společnost Prima kariera, s.r.o., se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ: 17184525 a společnost Jobs Contact Personal, s.r.o. se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ:17181879 (dále jen Jobs Contact) bude Vaše osobní údaje (životopis, případně další materiály) zpracovávat v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů 110/2019 Sb. a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, a to výhradně za účelem prezentace potenciálním zaměstnavatelům a zprostředkování zaměstnání. Jobs Contact je pracovní agentura s platným povolením Generálního ředitelství Úřadu práce ČR a osobní údaje může v souladu s účelem poskytnout třetím stranám.

Těšíme se na spolupráci s Vámi!